	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 1/13
	Título: Horário especial para estudante			

A - Criando o processo (Passos 1 ao 3)	1
B - Incluindo e assinando o documento (Passos 4 ao 11)	3
C – Incluindo (anexando) um documento externo (Passos 12 ao 15)	8
D – Colhendo ciência da chefia no processo (Passo 16)	11
E – Enviando o processo à unidade destino (Passos 17 ao 19)	12

Acesse o SEI clicando [aqui](#) e siga os passos abaixo:

IMPORTANTE: Os nomes de processos e documentos que constam **nas imagens** deste documento **são apenas exemplos**. Você deve escolher no SEI os nomes de processo e documentos **conforme constam na instrução escrita do passo**.

A - Criando o processo (Passos 1 ao 3)

([Voltar ao início](#))

Passo 1: Na tela de controle de processos de sua unidade, clique em “Iniciar Processo”.




Passo 2: Selecione o tipo de processo “DGP – Frequência – Horário especial para estudante”.

Dica 1: Se o ícone (🟢) estiver presente ao lado do título “Escolha o Tipo de Processo”, significa que os processos listados são os últimos utilizados pela sua unidade. Caso não encontre o processo acima, clique no ícone (🟢) para aparecer todos os processos disponíveis no sistema e não apenas os que já foram utilizados pela sua unidade. Após clicar, o ícone ficará na cor vermelha.

Dica 2: Pode-se digitar o nome do processo (ou partes do nome) no campo de pesquisa, que fica abaixo do texto “Escolha o Tipo de Processo”.

Obs.: Essas dicas também poderão ser usadas com os documentos a serem inseridos nos passos mais à frente.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 2/13
	Título: Horário especial para estudante			

Passo 3: Preencha os campos da tela abaixo, conforme segue:

A – “Especificação”: Preencha com uma frase que identifique o processo, por exemplo (frase fictícia): “Solicitação de horário especial para estudante para o servidor João da Silva”.

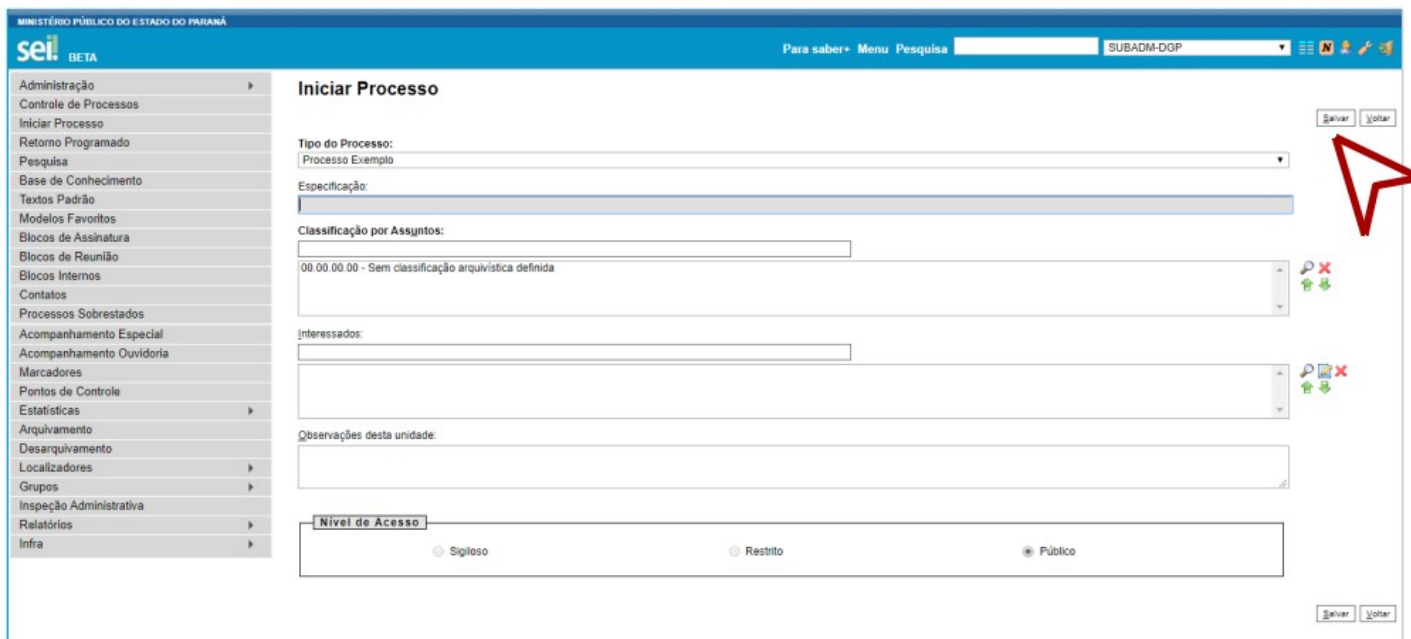
B – “Classificação por assuntos”: Este campo **não deve ser modificado pelo solicitante**.

C – “Interessados” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar o(s) nome(s) do(s) integrante(s), ou da(s) unidade(s) que é(são) interessado(s) no processo. Basta digitar o nome e selecionar a opção desejada.

D – “Observações desta unidade” (preenchimento facultativo): Espaço para a colocação de informações consideradas importantes para a unidade.

E – “Nível de acesso”: Por regra, os processos do MPPR são públicos, conforme princípio constitucional da publicidade. Neste caso, o nível de acesso deve ser preenchido como “Público”.

Em seguida, clique no botão “Salvar” à sua direita na tela.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
sei. BETA

Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM-DGP

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Processo Exemplo

Especificação:

Classificação por Assuntos: 00.00.00.00 - Sem classificação arquivística definida


Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

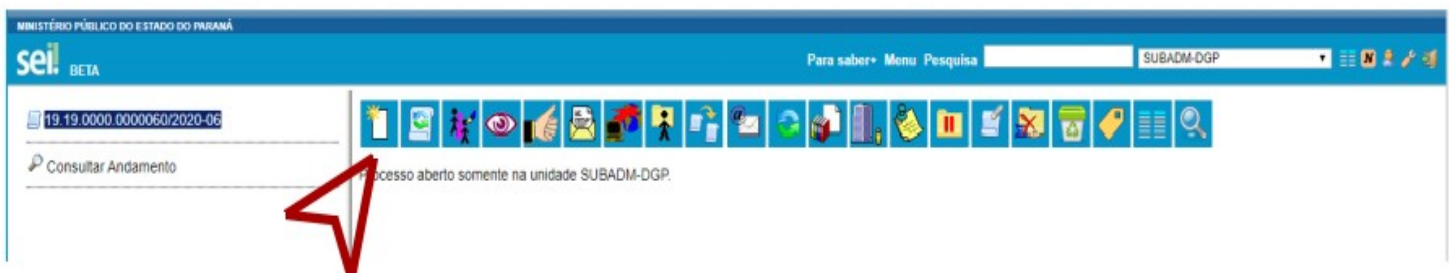
Salvar Voltar

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 3/13
	Título: Horário especial para estudante			

B - Incluindo e assinando o documento (Passos 4 ao 11)


([Voltar ao início](#))

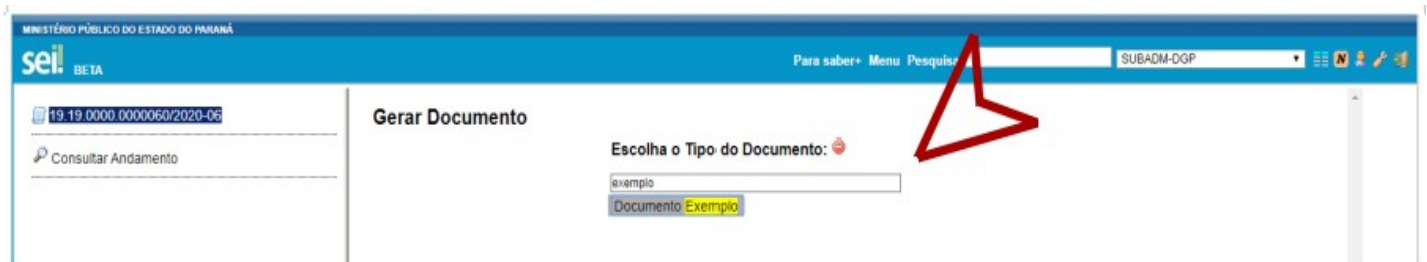
Passo 4: Clique no ícone “Incluir documento” ().




The screenshot shows the top navigation bar of the SEI BETA system. The header includes the logo 'sei BETA', the text 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ', and navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar and a dropdown menu for 'SUBADM-DGP' are also visible. Below the header, a toolbar contains various icons. A red arrow points to the 'Incluir documento' icon, which is a sun symbol. To the left of the toolbar, there is a text input field containing '19.19.0000.0000060/2020-06' and a 'Consultar Andamento' button. A message below the toolbar states 'Acesso aberto somente na unidade SUBADM-DGP.'

Passo 5: Selecione o tipo de documento “DGP - Solicitação de horário esp. para estudante”.

Dica: Se não encontrar o documento desejado na lista, clique no ícone () presente ao lado do título “Escolha o Tipo de Documento”, para aparecer a lista completa de documentos (Ver dicas do [passo 2](#)).



The screenshot shows the 'Gerar Documento' section of the SEI BETA interface. The header is identical to the previous screenshot. The main content area has a title 'Gerar Documento'. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo de Documento:' with a green plus icon to its right. A red arrow points to this icon. The dropdown menu is open, showing a search input field with the text 'exemplo' and a list of document types, with 'Documento Exemplo' selected and highlighted in yellow.

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 4/13
	Título: Horário especial para estudante			

Passo 6: Preencha os campos da tela abaixo, conforme segue:

A – “Texto inicial”: Selecione a opção “Nenhum”, para que o documento escolhido seja aberto na sua configuração padrão. As outras duas opções podem ser usadas quando você já estiver familiarizado com “Documento Modelo” ou “Texto Padrão”.

B – “Descrição” (preenchimento facultativo): Coloque uma frase com informações importantes que se referem ao documento que você está inserindo, por exemplo (frase fictícia): “Solicitação de horário especial para estudante para o servidor João da Silva”.

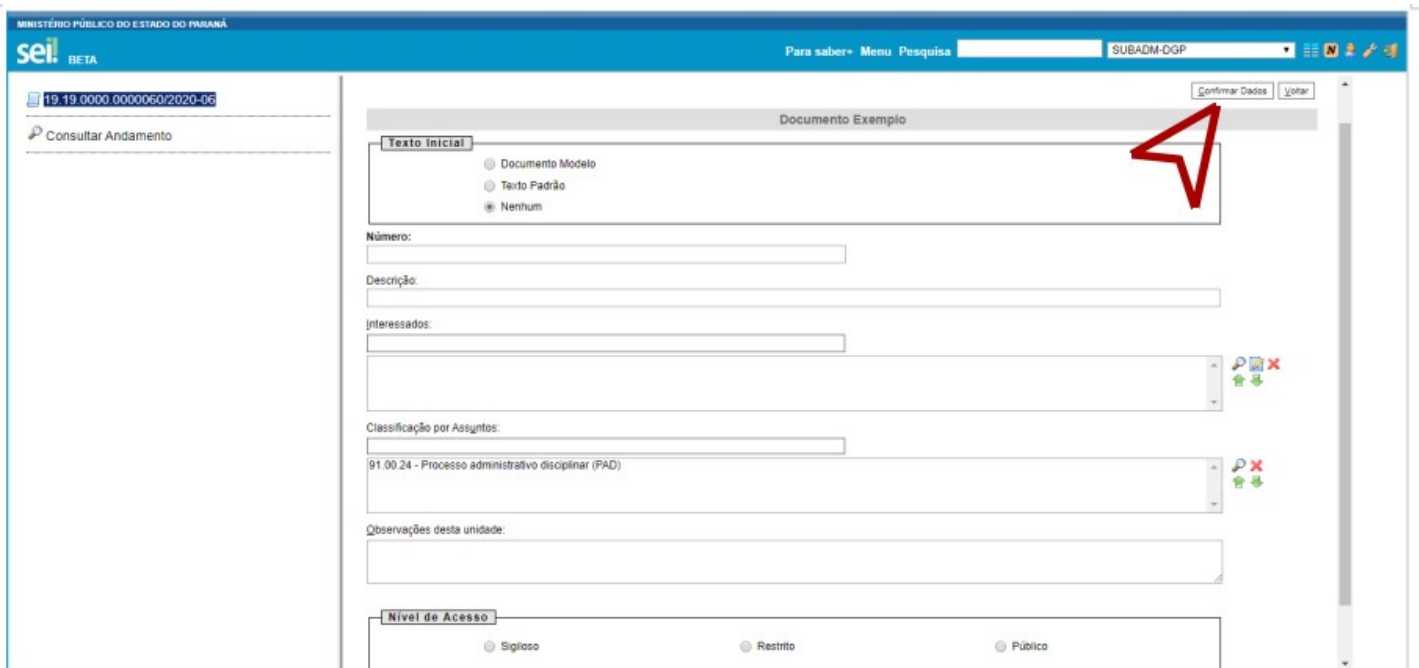
C – “Interessados” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar o(s) nome(s) do(s) integrante(s), ou da(s) unidade(s) que é(são) interessado(s) no processo. Basta digitar o nome e selecionar a opção desejada. Caso já existam interessados cadastrados no processo, eles aparecerão automaticamente neste campo.


D – “Classificação por assuntos”: Este campo **não deve ser modificado pelo solicitante.**

E – “Observações desta unidade” (campo com preenchimento facultativo): Espaço para a colocação de informações consideradas importantes para a unidade.

F – “Nível de acesso”: Por regra, os documentos do MPPR são públicos, conforme princípio constitucional da publicidade. Neste caso, o nível de acesso deve ser preenchido como “Público”.

Em seguida, clique no botão “Confirmar dados” à sua direita na tela.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 5/13
	Título: Horário especial para estudante			


Passo 7: Caso os *pop-ups* não estejam bloqueados, a página de edição do documento será aberta automaticamente, bastando ao usuário editar o documento conforme conteúdo desejado..

Caso os *pop-ups* do SEI estejam bloqueados no seu navegador de internet, ao clicar em “confirmar dados”, você será direcionado à tela de visualização do documento recém-criado. Nesse caso, clique no botão “Editar conteúdo” (conforme figura abaixo) para abrir a página de edição do documento.

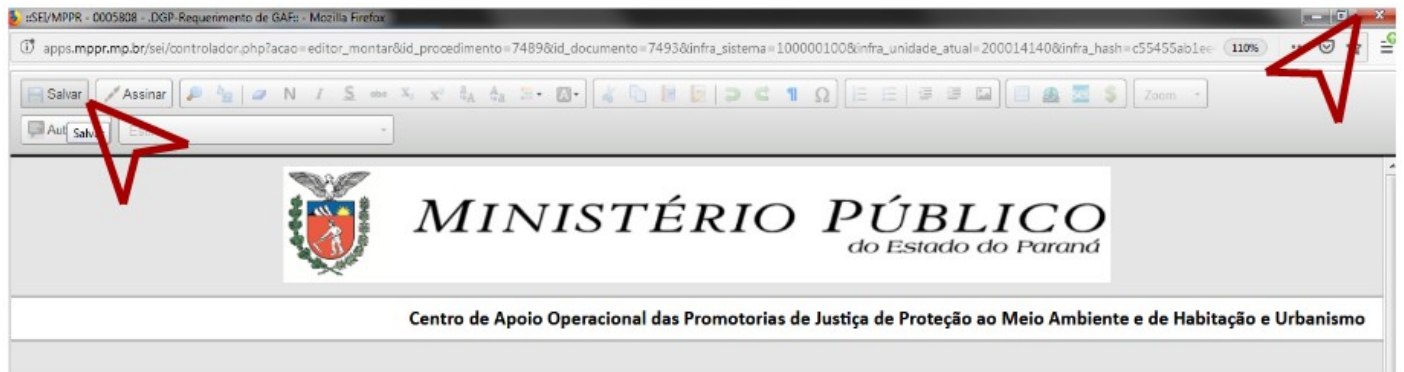


Passo 8: Modifique/preencha os dados do documento, desde o cabeçalho até a assinatura. Os campos em azul devem ser preenchidos com os dados específicos do documento. O texto deve ser alterado para cor preta para manter um padrão no documento. O usuário poderá alterar cores, marcações e estilos de texto clicando nos botões do editor de textos do SEI, conforme indicado na figura abaixo. Os estilos de textos configuram tamanho de letra, parágrafo e espaçamento. Esses estilos são pré-configurados, e você poderá escolher o que melhor se aplica ao documento que está inserindo. Há no documento partes não editáveis, as quais não poderão ser modificadas pelo usuário.




	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 6/13
	Título: Horário especial para estudante			

Passo 9: Após revisar o texto, clique em “Salvar” e feche a janela de edição do documento.



Passo 10: Verifique o documento na tela de visualização do mesmo e, se estiver tudo corretamente preenchido, clique em “Assinar documento” (✍).



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 7/13
	Título: Horário especial para estudante			

Passo 11: Na tela de assinatura, confira o nome do assinante, selecione seu cargo/função, insira sua senha institucional (a mesma do seu e-mail institucional) e tecla “Enter”.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:


Cargo / Função:

Senha **ou Certificado Digital** 



Após o “Enter” a tela de assinatura se fechará. A tela de visualização do documento será atualizada automaticamente, constando sua assinatura eletrônica ao final do documento.

Caso precise alterar o documento, mesmo depois de assinado, proceda conforme passo 07, cancele a assinatura, edite o documento, e assine-o novamente conforme passos 10 e 11.


	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 8/13
	Título: Horário especial para estudante			

C – Incluindo (anexando) um documento externo (Passos 12 ao 15)

([Voltar ao início](#))


OBS: Só é possível inserir um arquivo PDF para cada documento gerado nesta seção. Para inserir mais de um documento externo (arquivo PDF) no processo, é necessário repetir passos desta seção “C” para cada documento (arquivo PDF) a ser incluído.

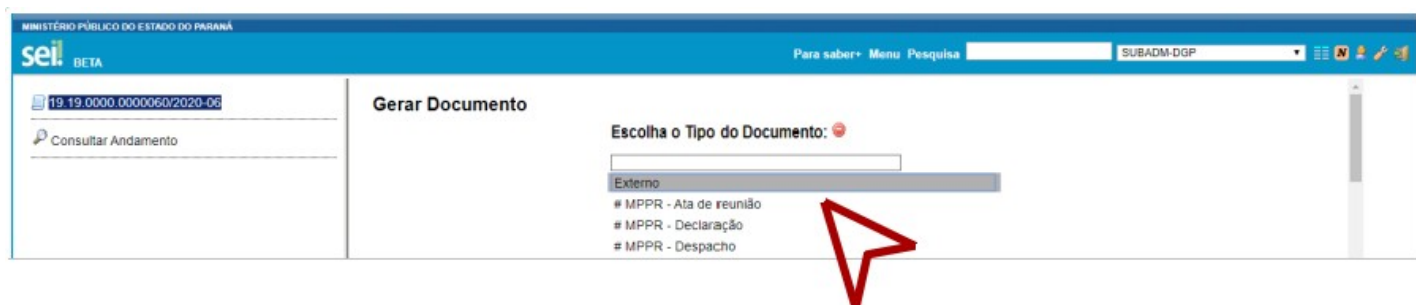
No caso deste processo, será necessário incluir dois documentos externos: “DGP – Declaração de matrícula escolar” e “DGP – Grade de horário de curso”.


Passo 12: Clique no número do processo, à esquerda da tela, e, em seguida, no ícone “Incluir documento” ().



Passo 13: Na tela de escolha do tipo do documento, clique em “Externo”, no topo da lista de tipo de documento.

Dica: Se não encontrar o documento “Externo” na lista, clique no ícone () presente ao lado do título “Escolha o Tipo de Documento”, para aparecer a lista completa de documentos (Ver dicas do [passo 2](#)).



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 9/13
	Título: Horário especial para estudante			

Passo 14: Na tela seguinte preencha ou selecione as respostas dos campos, conforme instruções abaixo e imagem a seguir:

A - “Tipo do documento”: Selecione o documento conforme qual você estiver incluindo:

- 1** – “DGP – Declaração de matrícula escolar”;
- 2** – “DGP – Grade de horário de curso”.

B – “Data do Documento”: Coloque a data constante no documento a ser inserido. Caso o documento a ser inserido não possua data, preencher o campo com a data atual.

C – “Número / Nome na Árvore” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar uma indicação do que é o documento. O texto incluído nesse campo aparecerá no nome do documento na árvore do processo.

D – “Formato”: Se for um PDF gerado diretamente de um arquivo ou tela do computador, marcar “Nato-digital”. Se for um documento em papel que foi digitalizado, marcar “Digitalizado nesta Unidade”.

E – “Tipo de conferência” (aparece no caso de ser marcada a opção “Digitalizados na unidade” no campo acima): Escolha a opção, conforme orientações abaixo:

- 1** - “Cópia autenticada administrativamente” - quando a digitalização tiver sido feita a partir de uma cópia do documento e esta pôde ser conferida com o documento original pelo servidor público;
- 2** - “Cópia autenticada por cartório” - quando a digitalização tiver sido realizada a partir de uma cópia do documento original autenticada por cartório;
- 3** - “Cópia simples”, quando a digitalização ocorrer a partir de cópia simples, sem qualquer autenticação;
- 4** - “Documento original” - quando a digitalização tiver sido realizada diretamente a partir do documento original.


F – “Remetente” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar o(s) nome(s) do(s) integrante(s), ou da(s) unidade(s) que remeteu(eram) o documento a ser incluído. Basta digitar o nome e selecionar a opção desejada. Todavia, como informado, este campo é de preenchimento facultativo.

G – “Interessados” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar o(s) nome(s) do(s) integrante(s), ou da(s) unidade(s) que é(são) interessado(s) no processo. Basta digitar o nome e selecionar a opção desejada. Caso já existam interessados cadastrados no processo, eles aparecerão automaticamente neste campo.

H – “Classificação por assuntos”: Este campo **não deve ser modificado pelo solicitante.**

I – “Observações desta unidade” (preenchimento facultativo): Espaço para a inclusão de informações consideradas importantes para a unidade.

J – “Nível de acesso”: Por regra, os documentos do MPPR são públicos, conforme princípio constitucional da publicidade. Neste caso, o nível de acesso deve ser preenchido como “Público”.

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 10/13
	Título: <h2 style="text-align: center;">Horário especial para estudante</h2>			

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
sei BETA

Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM-DGP

19.19.0000.0000060/2020-06
Documento Exemplo SUBADM-DGP 0007819
Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Data do Documento:

Tipo de Conferência:

Benefente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


Passo 15: Na mesma tela, na parte inferior, clique no botão “Escolher arquivo” (dependendo do navegador escolhido, o nome do botão será “Browse”), localize e selecione, em seu computador, o arquivo a ser anexado (abrirá a janela de localização e seleção de arquivos) e clique, por fim, em “Confirmar Dados”.

OBS: Quando clicar em “Confirmar Dados” pode ocorrer a mensagem de erro “Data do documento inválida” ou similar. Isso ocorre porque em alguns poucos casos o navegador utilizado está incompatível com o sistema. Quando isso ocorrer, você deve trocar o navegador e executar novamente a inclusão do documento. Por exemplo: Se o erro ocorreu usando o Google Chrome, tente executar esses passos no Firefox ou Microsoft Edge.

Anexar Arquivo:
 Documento Exemplo.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

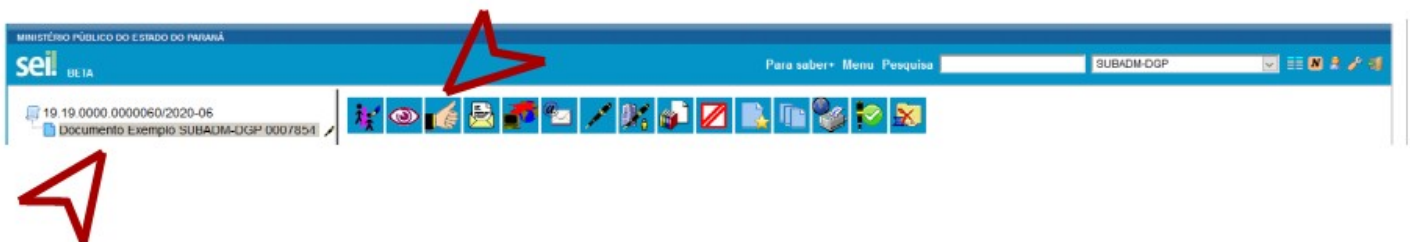
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Documento Exemplo.pdf	30/04/2020 13:30:20	50.8 Kb	cdahmer	SUBADM-DGP	

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 11/13
	Título: Horário especial para estudante			

D – Colhendo ciência da chefia no processo (Passo 16)

(Voltar ao início)

Passo 16: Solicite a ciência da sua chefia no documento. Para isso, a chefia deve acessar o sistema SEI com seu login e senha (da chefia), clicar no processo, no documento e, por fim, clicar no ícone ciência (👉).

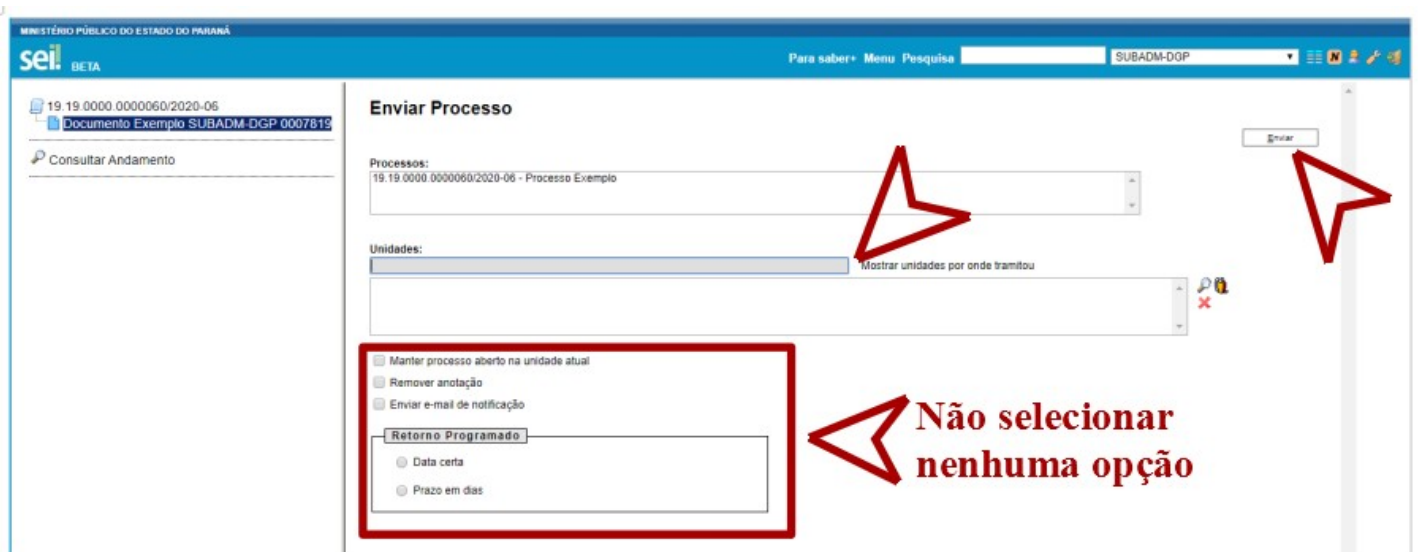



Caso o ícone de ciência ou o processo não apareça para a chefia quando acessar o SEI, significa que servidor e chefia estão lotados em unidades diferentes no sistema. Neste caso, a chefia poderá verificar se possui acesso à unidade do servidor, no seletor de unidades constante na parte superior direita da tela:

1) Se sim, selecione a unidade correspondente à do servidor, execute a ciência, e continue os próximos passos (tanto a chefia quanto o servidor podem executar os passos da seção “enviando o processo”).

OU

2) Caso a chefia não tenha acesso à unidade do servidor, este deve enviar o processo à unidade da chefia, pelo botão “Enviar processo” (📧). Na tela seguinte (conforme imagem abaixo), o servidor deve preencher a unidade da chefia no campo “Unidades”, selecionar a opção correspondente, e clicar em “Enviar”, não marcando nenhuma outra opção da tela. Em sequência, a chefia acessa o SEI e consegue efetuar a ciência conforme o passo acima. Após a ciência, neste caso, como o processo está na unidade da chefia, é a chefia que executa os passos seguintes da seção “Enviando o processo”.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 12/13
	Título: Horário especial para estudante			

E – Enviando o processo à unidade destino (Passos 17 ao 19)

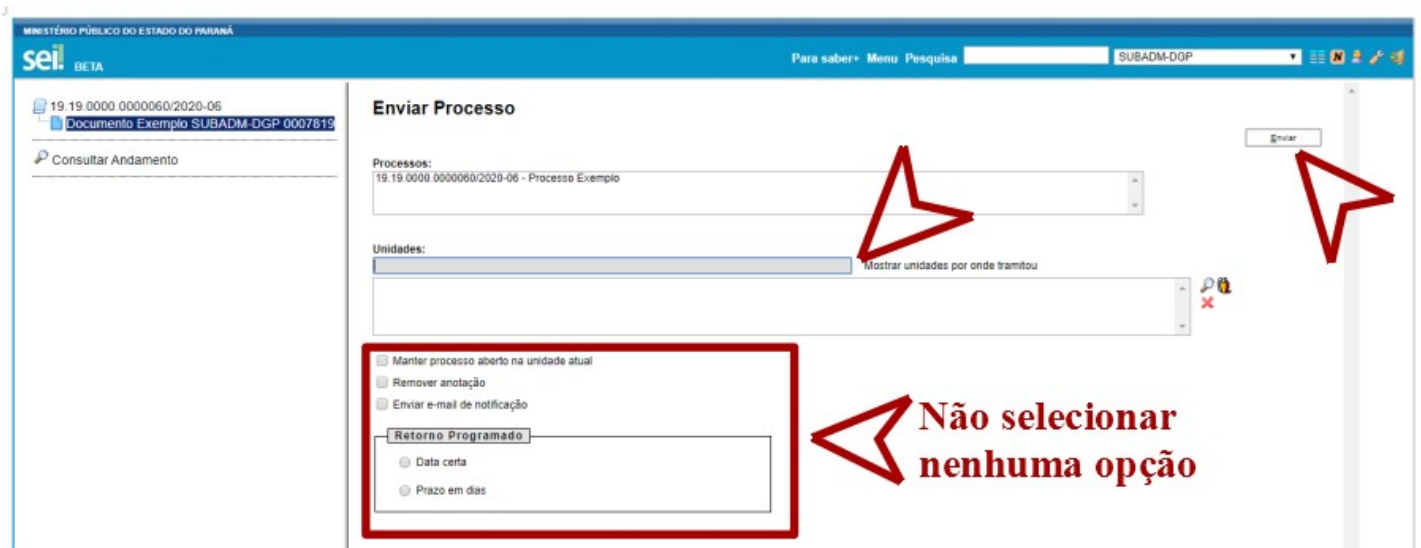
(Voltar ao início)


Passo 17: Para enviar o processo clique no ícone “Enviar Processo” ().



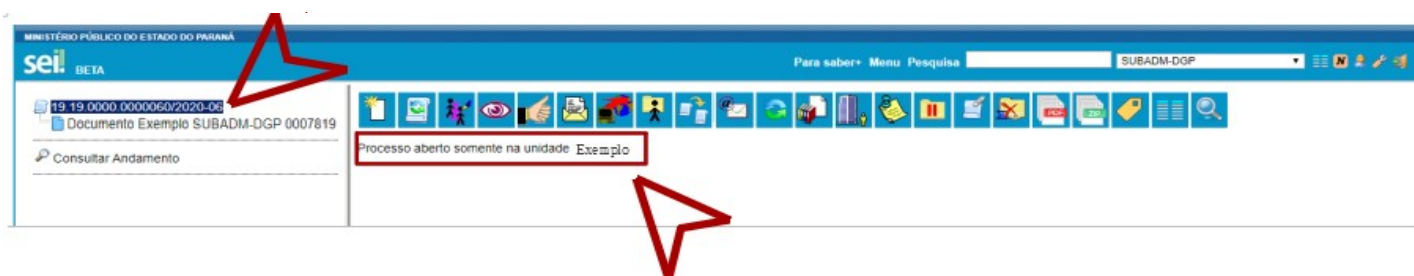
Passo 18: Na tela de envio do processo, digite a palavra “DIRAP” no campo “Unidades” e selecione a opção “SUBADM-DGP-DIRAP – Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas”. Com a opção selecionada, clique no botão “Enviar”, **não marcando qualquer outra opção nesta tela.**

OBS: Após selecionar a unidade “SUBADM-DGP-DIRAP – Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas”, a mesma deve aparecer dentro do retângulo maior, indicando a seleção desta, e apenas desta, unidade para envio.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 009	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 04/05/2020	Validade: Indeterminada	Página: 13/13
	Título: Horário especial para estudante			

Passo 19: Verifique se o texto “Processo aberto somente na unidade SUBADM-DGP-DIRAP” aparece abaixo do menu de ícones.



Se aparecer o texto indicado na figura acima, está pronto! O processo foi encaminhado à Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal (DIRAP) do Departamento de Gestão de Pessoas e será analisado pela equipe do DGP.

Se aparecer outra informação, entre em contato pelas opções constantes ao final deste tutorial, para orientações.

Obs.: **Anote o número do processo**, constante no canto superior esquerdo, conforme apontado na figura acima.

Você pode consultar o processo quando quiser, colocando o número do mesmo no campo pesquisa e tecendo <ENTER>. Este campo está localizado na parte superior à sua direita na tela, conforme imagem abaixo. Você pode digitar apenas o número do processo localizado após a sequência de zeros (ou após o terceiro ponto da sequência).



Também pode localizar e consultar o processo pela busca avançada (diversos critérios para localização, inclusive por usuário que abriu o processo). Para tanto, na tela inicial do SEI, clique na opção “Pesquisa”, que se localiza no menu à sua esquerda na tela. No ambiente da pesquisa, informe os dados pelos quais deseja buscar o processo. Lembre-se que no resultado aparecerão processos e documentos gerados conforme os dados que você informou.

Em caso de dúvidas referentes às regras legais do horário especial para estudante, dúvidas sobre casos específicos, etc., entre em contato com o atendimento da DIRAP, pelo e-mail c ou telefone (41) 3250-4134 ou (41) 3250-4135

Em caso de dúvidas referentes ao SEI e/ou a este tutorial, entre em contato com o atendimento do SEI no DGP pelo hangout ou e-mail cdahmer@mppr.mp.br.

[\(Voltar ao início\)](#)